

Број: 365/2018

Датум: 14.09.2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС” број 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/13, 75/14) и члана 19. став 7 Статута Завода за равноправност полова, директорка Завода за равноправност полова доноси:

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Члан 1.

Члан 24 мења се тако да исти сада гласи:

„Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области свог делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката из свог делокруга рада;
- припрема извештаје из области рада запослених;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- заприма фактуре, проверава њихову исправност и тачност, сачињава рекламације и приговоре на исте и врши њихово завођење у књигу улазних рачуна;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по разним основама;
- врши плаћање по основу документације и прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за за евидентирање насталих пословних промена;
- прати усаглашавање насталих пословних промена;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у попису опреме и обавеза Завода, припрема предлог одлуке о образовању комисије за попис, упутства за рад комисије за попис, плана рада комисије, предлог одлуке о отпису, обрачун амортизације и књижење исте;
- врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- учествује у раду органа Завода, припрема седнице ових органа и обавља сву потребну усмену и писмену комуникацију са члановима органа Завода;
- учествује и припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и прати усаглашавање истих са главном књигом;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- учествује у раду радних тела и комисија формираних у Заводу;
- учествује у изради Информатора о раду Завода из домена свог делокруга рада;

- обавља сарадњу и комуникацију са ревизорима, буџетском и пореском инспекцијом;
- прати припреме и реализацију манифестација;
- припрема план и програм акција и активности реализације кампања, јавних догађаја и изложби;
- контактира, преговара и уговара места и протокол догађаја;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

Услови за рад на пословима из претходног става су: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII-1 степен стручне спреме), завршен Економски факултет односно факултет из области економских и сродних наука, радно искуство у струци у трајању од најмање 3 године, знање енглеског језика и рада на рачунару, као и положен државни стручни испит за рад у органу управе.

Број потребних извршилаца: 1 (један).“

Члан 2.

Ова Одлука о измени Правилника о организацији и систематизацији послова Покрајинског завода за равноправност полова бр. 146/2018 од 20.03.2018. године ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

директорка Завода
Диана Миловић